
02003780604010008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 378**

6 Απριλίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. ΙΖ/ 309 (1)

Συμπλήρωση Υπουργικής Απόφασης «Κανονισμός Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Οργανα».

2. Του Ν. Α. Ν. 1362/49 «Περί ιδρύσεως, ανασυγκροτήσεως και ενιαίας οργανώσεως των ανά το Κράτος Βιβλιοθηκών».

3. Την ΙΖ/672/22.06.98 ΦΕΚ 709 τ. Β/13.7.98 Υπουργική Απόφαση, «Σύνταξη Κανονισμού Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών».

4. Την αριθμ. ΙΖ/1176/18.10.2000 απόφαση «Συγκρότηση Επιτροπής με θέμα: η διαμόρφωση μιας ενιαίας πολιτικής ανάπτυξης και διαχείρισης των συλλογών των Δημοσίων Βιβλιοθηκών για τη συμπλήρωση της απόφασης Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοσίων Βιβλιοθηκών.

5. Το σχέδιο προτάσεων της επιτροπής που υποβλήθηκε στις 24.1.2001.

6. Το αριθμ. 294/7.2.2001 έγγραφο του Νομικού Συμβούλου του ΥΠΕΠΘ.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη συμπλήρωση της αριθμ. ΙΖ/672/22.06.98 ΦΕΚ 709 τ.Β/13.7.98 Υπουργικής Απόφασης για τον «Κανονισμό Λειτουργίας Δημοσίων βιβλιοθηκών» σε σχέση με τη διαμόρφωση μιας Ενιαίας Πολιτικής Ανάπτυξης και Διαχείρισης των Συλλογών των Δημοσίων Βιβλιοθηκών, ως εξής:

«Πολιτική Ανάπτυξης και Διαχείρισης των Συλλογών των Δημοσίων Βιβλιοθηκών»

Η Δημόσια Βιβλιοθήκη:

- λειτουργεί ως τοπικό κέντρο πληροφόρησης, που εξασφαλίζει στους χρήστες της πρόσβαση σε κάθε είδους γνώση και πληροφορία.
- παρέχει τις υπηρεσίες της ισότιμα προς όλους τους, ανεξάρτητα ηλικίας, φύλου, φυλής, θρησκείας, εθνικότητας, γλώσσας ή κοινωνικής θέσης.
- παρέχει ειδικές υπηρεσίες και υλικό σε όσους χρήστες δεν μπορούν, για οποιονδήποτε λόγο, να χρησιμοποιήσουν τις συνήθεις υπηρεσίες και το υπάρχον υλικό της Βιβλιοθήκης όπως: ξενόγλωσσες μειονότητες, άτομα με ειδικές ανάγκες ή άτομα που βρίσκονται σε νοσοκομεία ή φυλακές.

Η εφαρμογή των σκοπών αυτών, οι οποίοι αποτελούν μέρος της διακήρυξης της Unesco για τις Βιβλιοθήκες και συμπεριλαμβάνονται στον Κανονισμό Λειτουργίας των Δημόσιων Βιβλιοθηκών του Υπουργείου Παιδείας, προϋποθέτει διαμόρφωση ανάλογης, ενιαίας πολιτικής ανάπτυξης και διαχείρισης των συλλογών των Δημοσίων Βιβλιοθηκών.

Στα επόμενα κεφάλαια αναλύονται οι κύριοι άξονες μέσω των οποίων μπορεί να διαμορφωθεί η πολιτική ανάπτυξης των συλλογών και η πολιτική διαχείρισής τους σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα.

1. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ

Η συλλογή υλικού της βιβλιοθήκης πρέπει να ανταποκρίνεται στις πληροφοριακές ανάγκες του κοινού της την κατάλληλη χρονική στιγμή.

Ο προσδιορισμός του τρόπου και του ρυθμού ανάπτυξης της συλλογής καθώς και η επιλογή των επιθυμητών πεδίων ή θεματικών κατηγοριών της που θα αναπτυχθούν πρέπει να είναι απόρροια συγκεκριμένης πολιτικής ανάπτυξης της συλλογής η οποία θα σχεδιάζεται με βάση τις ανάγκες του κοινού και τις τοπικές πληροφοριακές πηγές και θα έχει βασικό στόχο τη συνεχή βελτίωση των πληροφοριακών υπηρεσιών της Δημόσιας Βιβλιοθήκης.

Η πολιτική ανάπτυξης της συλλογής περιλαμβάνει ένα κύκλο διαδικασιών στον οποίο συγκαταλέγονται οι ακόλουθες δραστηριότητες:

- ανάλυση των πληροφοριακών αναγκών της κοινότητας
- πολιτική επιλογής υλικού
- πρόσκτηση υλικού
- επεξεργασία υλικού
- απογραφή
- απόσυρση

1.1 Ανάλυση πληροφοριακών αναγκών κοινού

Ο προσδιορισμός, η ανάλυση και η αξιολόγηση των πληροφοριακών αναγκών του κοινού αποτελούν τη βάση της πολιτικής ανάπτυξης της συλλογής για κάθε Δημόσια Βιβλιοθήκη.

Όλες οι ομάδες χρηστών, ανεξάρτητα ηλικίας, φύλου, φυλής, θρησκείας, εθνικότητας, γλώσσας ή κοινωνικής θέσης πρέπει να βρίσκουν υλικό σχετικό με τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντά τους.

Προκειμένου να επιτευχθεί ουσιαστική προσέγγιση των πραγματικών αναγκών του κοινού πρέπει να χρησιμοποιούνται με συνέπεια και συνέχεια κατάλληλες και αξιόπιστες μέθοδοι έρευνας κοινού όπως είναι ερωτηματολόγια, στατιστικές χρήσης τεκμηρίων, κλπ.

1.2 Πολιτική επιλογής υλικού

Η επιλογή του υλικού θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη:

* το γενικότερο σκοπό και τους στόχους της Βιβλιοθήκης

* τη γενική θεματική κατεύθυνση ανάπτυξης της συλλογής

* τις ανάγκες του κοινού όπως προκύπτουν από τη διαδικασία αξιολόγησης

* τους τύπους και την ποιότητα των υλικών

* τον πληθυσμό

* τη χρήση

Το υλικό των συλλογών και οι προσφερόμενες υπηρεσίες πρέπει να αντανακλούν τις τρέχουσες τάσεις και την εξέλιξη της κοινωνίας καθώς και τη μνήμη της ανθρώπινης προσπάθειας και φαντασίας χωρίς να υπόκεινται σε καμιά ιδεολογική, πολιτική ή θρησκευτική προκατάληψη ούτε σε εμπορικές πιέσεις.

Παράλληλα, πρέπει με κάθε τρόπο να αποφεύγεται παντός είδους υλικό που έχει προφανή σκοπό το θρησκευτικό προσηλυτισμό, την πολιτική προπαγάνδα, την υποβολή μίσους, την προσβολή συγκεκριμένων ομάδων του πληθυσμού και την εμπορική κερδοσκοπία.

Οι συλλογές πρέπει να περιλαμβάνουν όλους τους τύπους των πρόσφορων μέσων και της σύγχρονης τεχνολογίας καθώς και παραδοσιακό υλικό.

Τέλος είναι θεμελιακή η εξαιρετική ποιότητα και η συνάφεια υλικού και υπηρεσιών με τις τοπικές ανάγκες και συνθήκες.

1.3 Πρόσκτηση υλικού

Οι προσκτήσεις του υλικού όπως ορίζεται και στις κείμενες διατάξεις (Νόμος 1362/1949 και Κανονισμός Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών) γίνονται με αγορά, ανταλλαγές, δωρεά και την υποχρεωτική κατάθεση αντιτύπων τεκμηρίων σε έντυπη ή άλλη οπτικοακουστική και ηλεκτρονική μορφή.

Ο εμπλουτισμός των συλλογών, ανεξάρτητα από τον τρόπο πρόσκτησης του υλικού, πρέπει να γίνεται με βάση τα κριτήρια επιλογής υλικού.

Ειδικότερα στην περίπτωση των δωρεών η Βιβλιοθήκη έχει τη δυνατότητα:

* να αποδέχεται το σύνολο ή μέρος της/ των δωριζόμενων συλλογών

* να επιλέγει τα τεκμήρια της δωρεάς που θα εντάξει στη συλλογή της

* να μην αποδέχεται δωρεές που γίνονται με προφανή σκοπό πολιτικής ή θρησκευτικής προπαγάνδας

* να δέχεται όρους περί αποθήκευσης και διάθεσης των δωρηθέντων τεκμηρίων με την προϋπόθεση ότι εναρμονίζονται με τους λειτουργικούς σκοπούς της Βιβλιοθήκης.

Η αποδοχή ή όχι ανταλλαγών και δωρεών καθώς και όλα τα συναφή θέματα εγκρίνονται από την Εφορεία της Βιβλιοθήκης μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

Τεκμήρια που εκδίδονται, σε έντυπη ή άλλη μορφή, στην κατά τόπους περιοχή ευθύνης της Βιβλιοθήκης κατατίθενται υποχρεωτικά σε 2 (δύο) αντίτυπα από τον / την συγγραφέα ή τον /την τυπογράφο, ή τον / την λιθογράφο ή τον / την εκδότη.

1.4 Επεξεργασία υλικού

Η αποδοτική εξυπηρέτηση του κοινού, η αξιοποίηση των δυνατοτήτων κάθε Βιβλιοθήκης και η ένταξή της σε δίκτυο Βιβλιοθηκών προϋποθέτει την τυποποιημένη και συστηματική οργάνωση του υλικού της. Η ανάπτυξη των συλλογών με τρόπο που να εξασφαλίζει την τυποποιημένη και ομοιογενή οργάνωση του υλικού τους απαιτεί τη φυσική, βιβλιοθηκονομική και ηλεκτρονική επεξεργασία του με την εφαρμογή διεθνών βιβλιοθηκονομικών προτύπων και τη χρήση ανάλογων εργαλείων.

Η φυσική επεξεργασία αφορά στη φυσική προετοιμασία του υλικού για ένταξή του στις συλλογές της Βιβλιοθήκης και χρήση από το κοινό (επικόλληση ετικετών, συντήρηση κλπ)

Η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία περιλαμβάνει την

* εισαγωγή

* καταλογογράφηση

* ταξινόμηση και την

* θεματική απόδοση όρων.

Η ηλεκτρονική επεξεργασία αφορά στην αυτοματοποίηση του καταλόγου με βάση προγράμματα κατάλληλα και συμβατά για τη συνεργασία με άλλες Βιβλιοθήκες και για την ένταξη στο Εθνικό Δίκτυο Βιβλιοθηκών.

Στις περιπτώσεις αυτές τα αυτοματοποιημένα συστήματα που χρησιμοποιούνται πρέπει να είναι συμβατά με UNIMARC.

1.4.1 Εισαγωγή

Η εισαγωγή των τεκμηρίων βεβαιώνεται με την εγγραφή των βασικών στοιχείων σε βιβλίο εισαγωγής με απόλυτη και συνεχή αριθμητική σειρά.

Το βιβλίο εισαγωγής πρέπει να είναι σε έντυπη μορφή εκτός αν εξασφαλιστεί η εγκυρότητα της αντίστοιχης ηλεκτρονικής μορφής.

Η εγγραφή κάθε τύπου τεκμηρίου θα γίνεται σε χωριστό βιβλίο εισαγωγής και θα χαρακτηρίζεται από συγκεκριμένο αύξοντα αριθμό, τον αριθμό εισαγωγής που είναι μοναδικός για κάθε αντίτυπο.

1.4.2 Καταλογογράφηση

Η καταλογογράφηση γίνεται με την εφαρμογή της τελευταίας αναθεωρημένης έκδοσης των αγγλοαμερικάνικων κανόνων καταλογογράφησης.

(Πρωτότυπο, αγγλικό κείμενο ή μετάφραση στα ελληνικά της 2ης αναθεωρημένης έκδοσης του 1998).

1.4.3 Ταξινόμηση

Η ταξινόμηση γίνεται σύμφωνα με το ταξινομικό σύστημα DEWEY.

(Πρωτότυπο, αγγλικό κείμενο της 21ης έκδοσης, μετάφραση στα ελληνικά των ταξινομικών πινάκων της 13ης συντομευμένης έκδοσης και δημοσιεύσεις της Ένωσης Ελλήνων Βιβλιοθηκαρίων για την ελληνική λογοτεχνία και ιστορία, ή έκδοση του ΥΠΕΠΘ σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης της Συνοπτικής 13ης έκδοσης).

1.4.4 Θεματική καταλογογράφηση

Η θεματική καταλογογράφηση και η δημιουργία θεματικών επικεφαλίδων και η απόδοση των θεματικών επικεφαλίδων στην ελληνική γλώσσα γίνονται με βάση διεθνή και εθνικά πρότυπα (Θεματικές επικεφαλίδες της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου και της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας ή άλλης Βιβλιοθήκης που ακολουθεί τα εθνικά πρότυπα).

Οι Βιβλιοθήκες θα πρέπει να χρησιμοποιούν τις τελευταίες εκδόσεις των παραπάνω εργαλείων ώστε η επεξεργασία να συμφωνεί με τα νέα βιβλιοθηκονομικά δεδομένα και τις αλλαγές που προκύπτουν, επιδιώκοντας συμβατότητα και ομοιογένεια.

1.5 Απογραφή

Η απογραφή του υλικού σε κάθε Βιβλιοθήκη είναι αναγκαία προκειμένου να διαπιστωθούν τυχόν απώλειες, φθορές κλπ.

Η απογραφή γίνεται σε χρονική περίοδο που επιλέγεται από τη διεύθυνση της βιβλιοθήκης. Το χρονικό διάστημα μεταξύ των απογραφών καθορίζεται σύμφωνα με το μέγεθος της συλλογής κάθε βιβλιοθήκης, αλλά σε καμιά περίπτωση το διάστημα αυτό δε θα πρέπει να υπερβαίνει τα 5 (πέντε) χρόνια.

Η διάρκεια της απογραφής δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 3 (τρεις) μήνες, περίοδο κατά την οποία η βιβλιοθήκη -εφόσον κριθεί απαραίτητο μπορεί να παραμείνει κλειστή για το κοινό.

Μετά το πέρας της απογραφής συντάσσεται απολογιστική έκθεση στην οποία αναφέρονται τα αποτελέσματα της απογραφής, όπως υλικό που έχει χαθεί, καταστραφεί ή πρέπει να αποσυρθεί.

1.6 Απόσυρση

Απόσυρση είναι η πρακτική της απαλλαγής ή της αποθήκευσης πολλαπλών αντιτύπων και υλικού που σπάνια χρησιμοποιείται ή δε χρησιμοποιείται καθόλου.

Με τον όρο απόσυρση εννοείται η απομάκρυνση του προαναφερόμενου υλικού από τα ανοιχτά ράφια ή τα βιβλιοστάσια ελεύθερης πρόσβασης σε άλλους βοηθητικούς ή αποθηκευτικούς χώρους της Βιβλιοθήκης.

Ο προσδιορισμός της τύχης του υλικού αυτού βασίζεται, εκτός από την πολιτική ανάπτυξης συλλογής της κάθε βιβλιοθήκης, στη μελέτη και την αξιολόγηση μετρήσεων και στατιστικών χρήσης του υλικού κατά θεματική ενότητα και κατά μονάδα.

Ο κυριότερος στόχος απόσυρσης του υλικού είναι να διατηρήσει τη συλλογή ζωντανή, επίκαιρη και εύχρηστη και παράλληλα να βελτιώσει την άνιση κατανομή του υλικού της συλλογής (κατά θεματική κατηγορία, μορφή υλικού, γλώσσα, κλπ) καθώς και το να διατηρήσει τα θετικά σημεία της μέσα από την ισόρροπη ανάπτυξή της.

Οι αιτίες για την απόσυρση του υλικού είναι:

- Επαναπροσδιορισμός των σκοπών και των στόχων της βιβλιοθήκης.
- Διαφοροποίηση στην πολιτική ανάπτυξη της συλλογής της, σύμφωνα με τις νέες ανάγκες της κοινότητας.
- Φυσική φθορά του υλικού και αντικατάστασή του.
- Παλαιότητα του υλικού και έλλειψη επικαιρότητας.
- Αντικατάσταση του παραδοσιακού υλικού με νέα τεχνολογικά μέσα.

Η διαδικασία απόσυρσης περιλαμβάνει τρία στάδια. Την επιλογή του υλικού που αποσύρεται βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων, την απαλλαγή της συλλογής από το επιλεγμένο υλικό και την αποθήκευσή του.

Κατά την απόσυρση υλικού συντάσσεται έκθεση η οποία υποβάλλεται στην Εφορεία της Βιβλιοθήκης. Η απόσυρση γίνεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης το οποίο έχει και τον κύριο λόγο στην όλη διαδικασία αφού γνωρίζει την κίνηση και το περιεχόμενο των συγκεκριμένων τεκμηρίων. Τεκμήρια που έχουν καταστραφεί ή χαθεί θα αντικαθίστανται.

Τα κριτήρια επιλογής υλικού για απόσυρση είναι:

- Η περιορισμένη ή και ανύπαρκτη παρούσα και πιθανή μελλοντική χρήση.
- Η φυσική του κατάσταση.
- Ο αριθμός των αντιτύπων που υπάρχουν στη συλλογή.
- Η ανανέωση της έκδοσής του.
- Το αναχρονιστικό και ξεπερασμένο περιεχόμενό του.
- Η εγκυρότητα και η ακρίβεια της πληροφόρησης που παρέχει.
- Η διάθεσή του σε νέες μορφές.
- Η δυνατότητα χρήσης του από σύστημα διαδανεισμού μεταξύ βιβλιοθηκών.
- Η ύπαρξή του σε κοντινή βιβλιοθήκη και η δυνατότητα πρόσβασης σ' αυτό.

Ειδικότερα, τηρούμενα έντυπα αρχεία ημερήσιου ή περιοδικού τύπου μη τοπικού χαρακτήρα τα οποία σπάνια χρησιμοποιούνται και η πρόσβαση στα οποία εξασφαλίζεται με εναλλακτικούς τρόπους (ηλεκτρονικό, κλπ.) μπορεί να αποσύρονται.

2. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ

2.1 Πρόσβαση

Η συλλογή της Βιβλιοθήκης είναι στη διάθεση όλου του

δήμου ή της κοινότητας για χρήση στο αναγνωστήριο, για δανεισμό και για φωτοτυπίες. Οι ιδιαίτεροι κανόνες χρήσης στο αναγνωστήριο και δανεισμού για κάθε Βιβλιοθήκη προσδιορίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της.

Οι συλλογές μπορούν να χαρακτηριστούν ανάλογα με τη δυνατότητα πρόσβασης των χρηστών σε κλειστές και ανοιχτές.

Στις κλειστές συλλογές οι Βιβλιοθήκες μπορούν να εντάξουν σπάνια και πολύτιμα τεκμήρια, χειρόγραφα, παλαιότυπα, αρχεία, δημοσιεύσεις περιορισμένου αριθμού αντιτύπων και περιορισμένου αριθμού αριθμημένων αντιτύπων, παλαιότερες εκδόσεις τοπικών ιστορικών αντιτύπων, κλπ.

Πρόσβαση στις κλειστές συλλογές έχουν μόνο οι υπάλληλοι της Βιβλιοθήκης.

Τεκμήρια τα οποία δεν περιλαμβάνονται στις παραπάνω κατηγορίες εντάσσονται στις λεγόμενες ανοιχτές συλλογές τις οποίες ο χρήστης μπορεί να χρησιμοποιεί χωρίς περιορισμό εντός της Βιβλιοθήκης.

Η χρήση των τεκμηρίων των κλειστών συλλογών και ο δανεισμός τους ή μη προσδιορίζεται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. Οπωσδήποτε για τη χρήση των τεκμηρίων αυτών θα πρέπει να υπάρχει τεκμηριωμένο αίτημα του χρήστη.

Η Βιβλιοθήκη μπορεί να μην επιτρέπει προσωρινά την πρόσβαση σε κλειστές συλλογές της ιδιαίτερα όταν τα τεκμήρια α) δεσμεύονται για λόγους πνευματικής ιδιοκτησίας (ανέκδοτα έργα) β) βρίσκονται σε στάδιο συντήρησης, γ) είναι ακατάτακτα.

Ιδιαίτερα για την πρόσβαση σε «ευαίσθητα» τεκμήρια Εθνικού χαρακτήρα απαιτείται η έγκριση από το Εφορευτικό Συμβούλιο και από Αρμόδια Αρχή της Πολιτείας.

Η Βιβλιοθήκη έχει την υποχρέωση του σχεδιασμού διάσωσης των σπάνιων τεκμηρίων της σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

2. 2 Διατήρηση - Αναπαραγωγή τεκμηρίων

Με τον όρο διατήρηση νοούνται όλες εκείνες οι ενέργειες τις οποίες οφείλει να πραγματοποιεί κάθε Βιβλιοθήκη προκειμένου να εξασφαλίζει την καλή κατάσταση των τεκμηρίων της για όσο χρονικό διάστημα κρίνει πως είναι απαραίτητα για τη συλλογή της. Ιδιαίτερη φροντίδα πρέπει να επιδεικνύει για τις σπάνιες συλλογές της.

Η προληπτική συντήρηση των τεκμηρίων αποτελεί αντικείμενο διαρκούς μέριμνας και φροντίδας και περιλαμβάνει ενέργειες όπως:

- την εξασφάλιση των κατάλληλων κλιματολογικών συνθηκών και συνθηκών φωτισμού των χώρων στους οποίους φυλάσσονται τα τεκμήρια.
- την επιδίωξη για καλή χρήση των τεκμηρίων από τους ίδιους τους χρήστες και το προσωπικό της βιβλιοθήκης
- τον επιφανειακό καθαρισμό των τεκμηρίων
- την εφαρμογή ενός οργανωμένου συστήματος απολύμανσης του χώρου και των τεκμηρίων με ατοξικές κατά το δυνατόν μεθόδους.
- το σχεδιασμό για την αντιμετώπιση καταστροφών
- λήψη προληπτικών μέτρων κατά της παραβίασης της ασφάλειας του χώρου και των τεκμηρίων
- τη γενική αξιολόγηση και καταγραφή φθορών των τεκμηρίων, ώστε να τίθενται αναγκαίες προτεραιότητες κατά την επιλογή τους για περαιτέρω συντήρησή τους.

Η έννοια αναπαραγωγή εμπεριέχεται και περιλαμβάνεται στη διαδικασία της διατήρησης του πνευματικού περιεχομένου του υλικού της Βιβλιοθήκης. Η αναπαραγωγή πραγματοποιείται με πολλούς τρόπους (φωτοαντιγραφή, φωτογράφηση, μικροφωτογράφηση, ψηφιοποίηση, κλπ.) και έχει σκοπό αφενός τη διατήρηση ενός αντιγράφου τεκμηρίου από την ίδια τη Βιβλιοθήκη και αφετέρου την εξυπηρέτηση αναγκών των χρηστών. Η αναπαραγωγή γίνεται με τις προϋποθέσεις και περιορισμούς, όπως αυτές καθορίζονται από την υφιστάμενη νομοθεσία και ειδικότερα από τις διατάξεις του Ν. 2121/1993 «περί πνευματικής ιδιοκτησίας».

Τα σπάνια τεκμήρια αναπαράγονται μόνο από την ίδια την Βιβλιοθήκη, εφάπαξ, με μεθόδους που αποκλείουν τη φθορά τους.

Την πολιτική της αναπαραγωγής τεκμηρίων για την εξυπηρέτηση των χρηστών καθορίζει η ίδια η Βιβλιοθήκη ανάλογα με το υλικό για το οποίο υπάρχει αίτημα αναπαραγωγής και μέσα στα πλαίσια του νόμου του Ν. 2121/1993 «περί πνευματικής ιδιοκτησίας».

Γενικά, δεν επιτρέπεται η φωτοαντιγραφή σπάνιων ή φθαρμένων τεκμηρίων. Η εξυπηρέτηση των χρηστών στην περίπτωση αυτή μπορεί να γίνει με εναλλακτικούς τρόπους (π.χ. φωτογράφηση) η εφαρμογή των οποίων όμως θα διασφαλίζει τη μη περαιτέρω φθορά του τεκμηρίου.

Η φωτογράφηση για οποιοδήποτε άλλο λόγο εκτός της διατήρησης απαιτεί έγκριση της Εφορείας της Βιβλιοθήκης ανά τεκμήριο.

Για την παραχώρηση αντιγράφων στους χρήστες μη δημοσιευμένων τεκμηρίων πρέπει να υπάρχει έγκριση από την Εφορεία της Βιβλιοθήκης κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή, λαμβανομένων υπόψη των περιορισμών του Ν. 2121/1993.

2.3 Έκθεση τεκμηρίων και μεταφορά

Η Βιβλιοθήκη ως μέρος των δραστηριοτήτων της μπορεί να πραγματοποιεί εκθέσεις τεκμηρίων της τόσο στους χώρους της όσο και εκτός. Στη δεύτερη περίπτωση η απόφαση βαραίνει τη διεύθυνση και την Εφορεία της Βιβλιοθήκης.

Για την έκθεση των τεκμηρίων θα πρέπει:

- να υπάρχει εγγύηση για την ασφάλειά τους κατά τη διάρκεια της έκθεσης
- να μην προσβάλλεται η καλλιτεχνική αισθητική του αντικειμένου από τον τρόπο έκθεσης ή προβολής του
- οι προθήκες να είναι κατάλληλες και ασφαλείς
- ο χώρος να πληρεί τις κατάλληλες περιβαλλοντικές συνθήκες για τη σωστή διατήρησή τους (κατάλληλα επίπεδα θερμοκρασίας, σχετικής υγρασίας και φωτός)
- να είναι ασφαλισμένα (ασφαλιστήριο ασφαλιστικής εταιρίας) κατά τη διάρκεια της έκθεσης και κατά τη διάρκεια της μεταφοράς τους
- η μεταφορά τους να γίνεται με δαπάνες και ευθύνη του φορέα που τα δανείζεται ο οποίος είναι υποχρεωμένος να λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα (κατάλληλη συσκευασία κλπ) που θα προστατέψουν τα τεκμήρια από φθορά και καταστροφή.

3. Ανάπτυξη και Διαχείριση Συλλογής: Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας

Είναι σκόπιμο η διαδικασία ανάπτυξης και διαχείρισης των συλλογών να περιλαμβάνεται σε γραπτό κανονισμό

κάθε Βιβλιοθήκης έτσι ώστε να αποτελεί μόνιμα οργανωμένη διαδικασία με συγκεκριμένα κριτήρια και σαφείς στόχους. Τα κριτήρια και οι στόχοι αυτοί μπορούν εύκολα να ιεραρχηθούν και να αναπροσαρμοσθούν παράλληλα με τη διαφοροποίηση της πολιτικής ανάπτυξης της συλλογής και τη διεύρυνση των σκοπών και των στόχων της ίδιας της Βιβλιοθήκης.

Τα άρθρα του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας αναθεωρούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα ώστε να συγκλίνουν με τις τρέχουσες ανάγκες των χρηστών της Βιβλιοθήκης και της κοινότητας και τις εφαρμογές της νέας τεχνολογίας στη Βιβλιοθήκη.

Ο Κανονισμός και οι αναθεωρήσεις του αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων της Βιβλιοθήκης. Αντίγραφό του υπάρχει στα γραφεία του προσωπικού, του διευθυντή της Βιβλιοθήκης και του φορέα στον οποίο υπάγεται η βιβλιοθήκη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Μαρτίου 2001

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΕΤΡΟΣ ΕΥΘΥΜΙΟΥ

Αριθ. Β1/156 (2)

Αυτοδίκαιη δημιουργία θέσεων ΔΕΠ στο Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 45 παρ. 11 και 35 παρ. 1 και 2 του Ν. 1268/82 (Α΄ 87) όπως το τελευταίο αντικαταστάθηκε με το άρθρο 79 παρ. 7β΄ του Ν. 1566/85 (Α΄ 167).

β) του άρθρου 14 παρ. 5 εδ. α του Ν.2817/00 (Α΄ 78).

γ) του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 (Α΄ 137) όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν.2081/92 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν.2469/97 (Α΄ 38).

2. Τα έγγραφα του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου αριθμ. 9467/23.5.2000 και 1422/19.1.2001.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Α΄. Διαπιστώνουμε ότι στα κατωτέρω αναφερόμενα Τμήματα του Εθνικού Μετσοβίου Πολυτεχνείου έχουν δημιουργηθεί αυτοδίκαια οι ακόλουθες θέσεις Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού.

1. Τμήμα Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών:

Τρεις (3) θέσεις από μετατροπή θέσεων μόνιμων Βοηθών που εντάχθηκαν στη βαθμίδα του Λέκτορα.

2. Τμήμα Εφαρμοσμένων Μαθηματικών και Φυσικών Επιστημών:

Δύο (2) θέσεις από μετατροπή θέσεων Βοηθού και Επιστημονικού Συνεργάτη που εντάχθηκαν στη βαθμίδα του Λέκτορα.

3. Τμήμα Χημικών Μηχανικών:

Τρεις (3) θέσεις από μετατροπή θέσεων Βοηθών που εντάχθηκαν στη βαθμίδα του Λέκτορα.

4. Τμήμα Πολιτικών Μηχανικών:

Δύο (2) θέσεις από μετατροπή θέσεων Επιστημονικών Συνεργατών που εντάχθηκαν στη βαθμίδα του Λέκτορα.

5. Τμήμα Αρχιτεκτόνων Μηχανικών:

Δύο (2) θέσεις από μετατροπή θέσεων Βοηθού και Επιστημονικού Συνεργάτη που εντάχθηκαν στη βαθμίδα του Λέκτορα.

Β΄. α) Διαπιστώνουμε ότι στο Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο έχουν δημιουργηθεί αυτοδίκαια δώδεκα (12) θέσεις Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού από μετατροπή θέσεων λόγω λύσης της υπαλληλικής σχέσης Βοηθών και Επιστημονικών Συνεργατών που υπηρετούσαν σε Τμήματα του ανωτέρω Ιδρύματος.

β) Οι θέσεις του ανωτέρω (α) εδαφίου μεταφέρονται στα Τμήματα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παραγρ. 5α του άρθρου 14 του Ν.2817/00 (Α78).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Μαρτίου 2001

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΕΤΡΟΣ ΕΥΘΥΜΙΟΥ

Αριθ. 10560 (3)

Τροποποίηση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών» όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του Ν. 1868/1989 και όπως τελικά αντικαταστάθηκε η παράγραφος 2 του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 εκ νέου με την παράγραφο 4 του άρθρου 3 του Ν. 2479/1997, β) του άρθρου 25 παρ.3 περ. α του Ν. 2812/2000 (Α΄ 67), γ) του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (Α΄ 137) όπως προσετέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Τα υπ' αριθ. 2359/29.12.2000, 4/16.11.2000 έγγραφα του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης, αποφασίζουμε:

Τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της τροποποίησης του κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης όπως διαμορφώθηκε με την αριθ. 10/2000 απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου αυτού, η οποία έχει ως εξής:

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

ΤΡΟΠΟΠΟΙΕΙ και ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΙ τον ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης και ειδικότερα τα άρθρα 22 και 24 αυτού. Συγκεκριμένα το άρθρο 22 διαμορφώνεται και ισχύει πλέον ως εξής:

«Άρθρο 22: 1. Τα ποινικά δικαστήρια συνεδριάζουν κατά τις αναφερόμενες παρακάτω ημέρες: Α. Το Πρωτοβάθμιο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο συγκροτείται κάθε μήνα, εκτός από τους μήνες Ιούλιο, Αύγουστο και Σεπτέμβριο, κατά τους οποίους μπορεί να συγκροτηθεί μόνο για εξαιρετικούς λόγους, η ύπαρξη των οποίων κρίνεται από τον Εισαγγελέα Εφετών, η λειτουργία δε αυτού καθορίζεται ειδικότερα από τις διατάξεις των άρθρων 377 επ. του Κ.Ποιν.Δ. Συνεδριάζει κάθε Τετάρτη ημέρα της εβδομάδος, εφ' όσον προσδιορίσθηκαν υποθέσεις προς εκδίκαση από τον Εισαγγελέα Εφετών Θεσσαλονίκης. Επίσης οι τακτικοί δικαστές αυτού συνεδριάζουν την πρώτη ημέρα κάθε συνόδου για την κήρυξη της έναρξης της συνόδου και για την διενέργεια της σχετικής διαδικασίας της συνθέσεως αυτού, όπως ειδικότερα ορίζεται από τα άρθρα 388 επ. του Κ.Ποιν.Δ. Β. Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει σε δύο συνθέσεις (σε Α και Β) όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδος, επί πλέον δε και σε τρίτη (Γ) σύνθεση κάθε Δευτέρα, Τρίτη, Τετάρτη και Πέμπτη εργάσιμη ημέρα της εβδομάδος, από δε της 1.3.2001 και την πρώτη και τρίτη Παρασκευή εργάσιμη ημέρα της εβδομάδος. Έχει δε και την ιδιότητα και στις τρεις συνθέσεις του και του Τριμελούς Αγορανομικού Δικαστηρίου, εφ' όσον οι δικαστές που αποτελούν κάθε συγκεκριμένη σύνθεσή του έχουν ορισθεί και ως αγορανομικοί δικαστές. Γ. Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει σε τέσσερις (4) συνθέσεις. Ειδικότερα συνεδριάζει: 1) σε σύνθεση Α, Β και Γ όλες τις εργάσιμες ημέρες για την εκδίκαση κοινών πλημμελημάτων και 2) σε σύνθεση Δ από 1.1.2001 κάθε Δευτέρα, Τρίτη, Τετάρτη και Πέμπτη εργάσιμη ημέρα της εβδομάδος, εκ των οποίων κάθε Τετάρτη και Πέμπτη θα συνεδριάζει τούτο ως αγορανομικό δικαστήριο και θα προσδιορίζονται σ' αυτό αγορανομικά πλημμελήματα, τις δε άλλες εργάσιμες ημέρες για την εκδίκαση κοινών πλημμελημάτων. Δ. Το Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει κάθε Τετάρτη ημέρα της εβδομάδος. Ε. Το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζει κάθε Τετάρτη ημέρα της εβδομάδος. ΣΤ. Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο σε Α σύνθεση και το Μονομελές Πλημμελειοδικείο σε Α σύνθεση συνεδριάζουν, για την εκδίκαση των υπαγομένων στην αρμοδιότητά τους αυτοφώρων πλημμελημάτων, όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδος, ως και το Σάββατο. 2. Οι συνεδριάσεις των ανωτέρω δικαστηρίων αρχίζουν την 09.00 π.μ. ώρα, πλην των συνεδριάσεων των άνω υπό στοιχείο ΣΤ δικαστηρίων (για την εκδίκαση αυτοφώρων πλημμελημάτων) που αρχίζουν την 12.00 π.μ. ώρα».

Το άρθρο 24 του ισχύοντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας διαμορφώνεται και ισχύει πλέον ως εξής:

«Άρθρο 24: 1. Σε κάθε συνεδρίαση των ποινικών δικαστηρίων του Πρωτοδικείου ο αριθμός των εισαγομένων υποθέσεων δεν πρέπει σε καμμία περίπτωση να υπερβαίνει: Α) τη μία (1) στο Πρωτοβάθμιο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο. Β) α) Τις τριάντα (30) υποθέσεις στο Τριμελές Πλημμελειοδικείο, εκτός από το Τριμελές Πλημμελειοδικείο σε Γ σύνθεση την πρώτη και τρίτη Παρασκευή εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα, από τις οποίες οι είκοσι πέντε (25) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής με ρητή δικάσιμο. β) Τις πενήντα (50) υποθέσεις, που θα είναι αποκλειστικά εφέσεις, στο Τριμελές Πλημμελειοδικείο σε Γ σύνθεση που θα συνεδριάζει την πρώτη και τρίτη Παρασκευή εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα, από τις οποίες οι σαράντα (40) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής με ρητή δικάσιμο. Γ) Τις εξήντα (60) στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο από τις οποίες οι πενήντα πέντε (55) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο. Δ)Τις πέντε (5) στο Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων από τις οποίες οι τέσσερις (4) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο. Ε)Τις τριάντα (30) υποθέσεις στο Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων, από τις οποίες οι είκοσι πέντε (25) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και οι υπόλοιπες από το δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο».

ΚΡΙΘΗΚΕ και ΑΠΟΦΑΣΙΣΤΗΚΕ στη Θεσσαλονίκη στις 4 Δεκεμβρίου 2000.

Ο Πρόεδρος	Η Γραμματέας
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΑΤΣΙΡΟΥΜΠΑΣ	ΕΥΣΤΑΘΙΑ ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΥ - ΡΙΤΖΟΥΛΗ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Φεβρουαρίου 2001

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΜΙΧΑΗΛ ΣΤΑΘΟΠΟΥΛΟΣ

(4)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος POSTINOR.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση με αρ. 38099/2000/22.1.2001 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα POSTINOR.

Δραστική ουσία : LEVONORGESTREL

Μορφή : Δισκία 750mcg/TAB

Δικαιούχους : RICHTER GEDEON VEGYESZETI GYAR RT, ΟΥΓΓΑΡΙΑ

Υπεύθυνος κυκλοφορίας : MEDIMPEX UK LIMITED, ΑΓΓΛΙΑ

Η Διευθύντρια
ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

(5)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού σκευάσματος FENTANYL/HAMELN.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση με αρ. 42335/2000/12.2.2001 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό σκεύασμα FENTANYL/HAMELN.

Δραστική ουσία : FENTANYL

Μορφή : Ενέσιμο διάλυμα 50μg/1 ML

Δικαιούχους : PHARMA HAMELN GMBH, GERMANY

Υπεύθυνος κυκλοφορίας : PHARMA HAMELN GMBH, GERMANY

Η Διευθύντρια
ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

(6)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος GENECALCIN.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση με αρ.7285/19.2.2001 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα GENECALCIN.

Δραστική ουσία : CALCITONIN SALMON

Μορφή : Ενέσιμο διάλυμα

Δικαιούχο : GENEPHARM AE

Υπεύθυνος κυκλοφορίας : GENEPHARM AE

Η Διευθύντρια
ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

(7)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού σκευάσματος ATENOLOL/BIOMEDIC.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση με αρ. 7297/19.2.2001 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό σκεύασμα ATENOLOL/BIOMEDIC.

Δραστική ουσία : ATENOLOL

Μορφή : Δισκία. TABS l00mg/TAB

Δικαιούχους : BIOMEDIC LABORATORIES LTD, ΙΡΛΑΝΔΙΑ

Υπεύθυνος κυκλοφορίας : BIOMEDIC LABORATORIES LTD, ΙΡΛΑΝΔΙΑ

Η Διευθύντρια
ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

(8)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος TOBI.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση με αρ. 39349/2000/14.2.2001 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα TOBI.

Δραστική ουσία : TOBRAMYCIN

Μορφή : Διάλυμα για εισπνοή με εκνεφωτή 300mg/5ML

Δικαιούχους : PATHOGENESIS CORPORATION U.S.A

Υπεύθυνος κυκλοφορίας : PATHOGENESIS LTD, U.K.

Η Διευθύντρια
ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

(9)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας του φαρμακευτικού ιδ/σματος CICLETAN.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση με αρ. 5725, 5724/21.2.2001 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, η άδεια κυκλοφορίας του φαρμακευτικού ιδ/σματος CICLETAN

Δραστική ουσία : LORAZEPAM.

Μορφή: Δισκία 1mg/TAB & 2.5mg/TAB

Δικαιούχου : ΦΑΡΜΑΝΕΛ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΕ

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: ΦΑΡΜΑΝΕΛ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΕ.

Η Διευθύντρια
ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

(10)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού σκευάσματος FENTANYL/ASTRAPIN.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση με αρ. 45757/2000/12.2.2001 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό σκεύασμα FENTANYL/ASTRAPIN.

Δραστική ουσία : FENTANYL

Μορφή : Ενέσιμο διάλυμα 50μg/1 ML

Δικαιούχους : PHARMA HAMELN GMBH, GERMANY

Υπεύθυνος κυκλοφορίας : PHARMA HAMELN GMBH, GERMANY

Η Διευθύντρια
ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

(11)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας του φαρμακευτικού σκ/σματος BUSPIRONE HYDROCHLORIDE/HEXAL.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση με αρ. 12364/00/6.3.2001 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, η άδεια κυκλοφορίας του φαρμακευτικού σκ/σματος BUSPIRONE HYDROCHLORIDE/HEXAL

Δραστική ουσία : BUSPIRONE HYDROCHLORIDE

Μορφή: Δισκία 10mg/TAB

Δικαιούχου : HEXAL AG, GERMANY

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: HEXAL HELLAS ΕΠΕ

Η Διευθύντρια
ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

(12)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος SOTOVASTIN.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση με αρ. 7390/19.2.2001 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα SOTOVASTIN.

Δραστική ουσία : SIMVASTATIN
Μορφή : Δισκία επικαλυμμένα με υμένιο 40mg/TAB
Δικαιούχους : BROS ΕΠΕ
Υπεύθυνος κυκλοφορίας : BROS ΕΠΕ

Η Διευθύντρια
ΙΟΥΛΙΑ ΓΙΩΤΑΚΗ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(13)

Στην Φ.12.1/Β3/1381/2000 απόφαση του Υπ. Εθν. Παιδείας και Θρησκευμάτων γίνονται οι παρακάτω διορθώσεις:

Α/Α	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΑ ΠΟΥ ΔΙΟΡΘΩΝΕ-ΤΑΙ	ΦΕΚ ΤΗΣ ΥΑ ΠΟΥ ΔΙΟΡΘΩΝΕΤΑΙ	Α/Α & ΣΕΛ ΤΟΥ ΦΕΚ ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΓΙΝΕΤΑΙ Η ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΣΦΑΛΜΑΤΟΣ	ΕΚΔΟΣΕΙΣ	ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΣΥΓΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΣΦΑΛΜΕΝΟΥ	ΤΗΣ ΔΙΟΡΘΩΣΗΣ ΟΡΘΟ
1	Φ.12.1/Β3/ 1381/2000	ΦΕΚ602/Β/ 00	Α/Α 54 ΣΕΛ. 7462	ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ Α.Ε.	ΠΙΠΕΡΟΠΟΥΛΟΣ Γ.	ΚΟΙΝΩΝΙΚΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ	αντί του λανθασμένου Ακ. Έτους Διανομής: 199-2000	στο σωστό Ακ. Έτος Διανομής: 1998-1999

(Από το ΥΠΕΠΘ)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ